كيفية إضافة جدول محتويات (فهرس بالمواضيع) إلى مستند WORD

يعتبر جدول (فهرس) المواضيع من الأمور الأساسية في كل كتاب وموضوع لمعرفة مواضيع الكتاب أو المقالة ولتسهيله الرجوع إلى صفحة الموضوع المطلوب بسرعة.

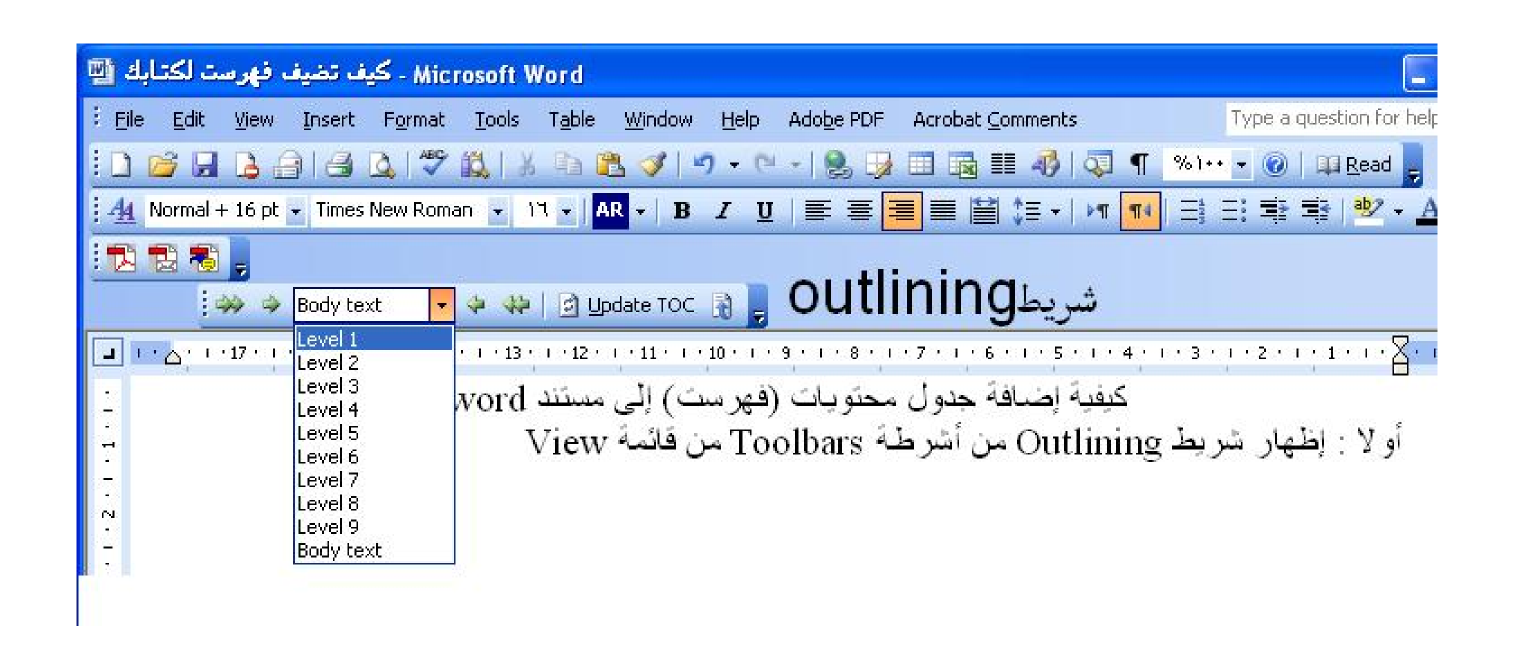
ويبين الفهرس العناوين الرئيسية والثانوية والفرعية وأرقام صفحاتها في الكتاب أو المنشور.

وكانت هذه العملية مزعجة لمن يؤلف أو ينسق وذلك لاحتمال تغيير الصفحات عند تغيير تنسيق الأحرف أو عند إضافة أو حذف أو تغيير موقع فقرة ما أو إضافة صفحات بين صفحات موجودة أو حتى إعادة ترتيب الصفحات.

وباستعمال برنامج Microsoft WORD صارت هذه العملية سهلة ويمكن حتى لغير المختصين بالطباعة معرفتها وذلك باتباع الخطوات التالية :

أولا : إظهار شريط Outlining من أشرطة Toolbars من قائمة View
ويتم ذلك بالطريقة التالية:

١. النقر على View (عرض) في قائمة الخيارات Menu Bar.
٢. من القائمة المنسدلة نؤشر على أشرطة الأدوات Toolbars.
٣. ننقر على outlining. فيظهر الشريط كما في الشكل أدناه.



ثانيا : نحدد العناوين المطلوب إظهارها في الفهرس واحدا بعد الأخر وذلك بتظليل العنوان المطلوب أن يظهر بالفهرست ثم النقر على شريط Body text لاختيار درجة العنوان (أي رئيسي Level1 أو ثانوي Level2 أو فرعي Level3 ....الخ)، وننقر عليها لاختيارها.

ثالثا : تظليل العنوان التالي ونختار درجة العنونة له (وهكذا بالنسبة لباقي العناوين إلى نهاية المستند أو الكتاب).

رابعا : نذهب إلى نهاية المستند وهي الصفحة المطلوب وضع الفهرس فيها وننقر عليها.

خامسا :من شريط القوائم Insert نختار Reference ومنه نختار Index and Tables فيظهر مربع الحوار Index and Tables وهو يحتوي على ثلاث صفحات نختار منها Table of Contents.
أنظر الشكل التالي:



سادسا : يتم تحديد عدد مستويات العناوين من القائمة Show levels، وتدرج الرقم الذي وصلت له في درجة العنوان من أولا أعلاه.

سابعا : لوضع أرقام الصفحات في الجدول نرفع التأشير الموجود في المربع Use hyperlinks instead of numbers.

ثامنا : للخيار بين عدة أشكال من ترتيب الفهرسة يمكنك التنقل بين الخيارات الموجودة في مربع Formats.

تاسعا : بعد الانتهاء من تحديد المستويات وشكل الفهرست تنقر على OK.

عاشرا : تكون لديك الآن فهرس بكافة مواضيع الكتاب حسب خياراتك لها.

أحد عشر : إذا رغبت في إجراء أي تعديل على المستند مثل إضافة أو حذف صفحة أو فقرة أو تعديل في مستو العنوان كل ما عليك هو نقر Update TOC في شريط Outlining لتعديل الفهرسة تلقائيا بعد اختيار كل المستند من المربع الحواري الذي سيظهر لك.

ملاحظة أخيرة : يجب أن تكون العناوين بمفردها في السطر وإلا سيظهر معها في الفهرس كل الكلمات المكتوبة معها.

فهرسه ممتعة أتمناها للجميع

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أخوكم م. خالد الاعظمي khalidtm53@yahoo.com